المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

متوسطة الثالثة أبناء - بنات

وزارة التعليم
Ministry of Education

برنامج تطوير المدارس

التميز التشغيلي - المعيار (١) - المؤشر (١)

التميز التشغيلي _ المعيار الاول _ الموشرالاول _ الشاهد الاول



التميز التشغيلي – المعيار الأول – المؤشر الأول – الشاهد الأول

آلية رصد التحسن في أداء المعلمات و كافة العاملين بالمدرسة

الإجراءات	المدة الزمنية	الفئة المستهدفة	الهدف
حصر مستويات الأداء للمعلمات والإداريات بالمدرية	الشهر الأول		التعرف على مستوى جميع منسوبات المدرسة من معلمات و إداريات
			تحديد الفئات (الممتاز – الجيد جداً – الجيد – المرضي)
تحديد الإحتياجات لكل فئة من فئات الدرجات	مستمر	منسوبات المدرسة معلمات إداريات	التعرف على الاحتياجات المهنية والتربوية لكل فئة من : ١- دورات ٢- لقاءات ٣- ورش عمل ٤- زيارات صفية ٥- تبادل زيارات
تفعيل الاحتياجات	مستمر		تطبيق الاحتياجات السابقة على كل فئة حسب احتياجها .
تحسن الأداء	نهاية الفصل		مقارنة بين مستويات الأداء الوظيفي لكل فرد من أفراد منسوبات المدرسة
جدول بيانات			عمل جدول بياني لتحسن مستوى أداء المعلمات والإداريات (معلن)
التكريم والتحفيز	نهاية الفصل		تكريم منسوبات المدرسة اللاتي أضهروا حسن ملموس في الأداء



استمارة تشخيصية لأداء معلمة

اسم المعلمة : امل الباري .

جديدة على المادة : ☐ نعم ☐ لا

التاريخ: ١٠ / ٦ / ١٤٣ هـ الصف : الحصة : الثالثة .

نوع الزيارة : ☑ إشرافية ☑ بنائية ☐ علاجية

الموضوع : وحدة قضايا الشباب (التدخين) .

الأساليب التي اتبعتها المشرفة للتعرف على المستوى :

- ☑ الزيارة الصفية والاجتماع بالمعلمة
- ☑ الاطلاع على الإعداد الكتابي للدرس
- ☑ الاطلاع على الواجبات والتطبيقات
- ☑ الاطلاع على التقويم والاختبارات
- ☑ معرفة مدى مشاركته الأنشطة الخارجية للمادة
- ☑ مناقشة مدير المدرسة
- ☑ زيارة المرشد الطلابي
- ☐ أساليب أخرى اتبعتها المشرفة : ....

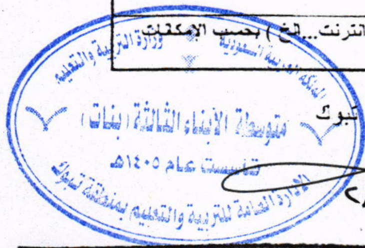
الخطوات الأربع لسير الدرس	
التقديم	**التدريس**
ا استرجاع معلومات الدروس السابقة. ا استخدام حل جماعي.	ا استخدام مشهد تمثيلي في بداية الدرس ا الصقت [illegible] ا استخدام ورقة العمل.
التدريب	**التقويم**

تصنيف عناصر التقويم		مستوى الأداء: الدرجة	مستوى الأداء: نواحي القصور	درجة العنصر	الوصف
التخطيط للتدريس	المعلم يخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة		✓	١	١- وجود إعداد كتابي متوافق مع دليل المعلم ، ويشمل توزيع مفردات المقرر على أسابيع الفصل الدراسي .
			✓	١٠	٢- اكتمال بيانات الدرس (التاريخ - المادة -.......الخ) .
			✓	٢	٣- يحتوي التحضير على فكرة الدرس ومفرداته والتحضير وفق الخطوات الاربع في الرياضيات
				✗	٤- عرض التحضير دوريا على مدير المدرسة .
	المعلم متمكن من المادة العلمية ويحضر لها جيداً		✓	٢	١- خلو المادة المقدمة من الأخطاء العلمية أثناء العرض و التوجيه والتصحيح .
			✓	١	٢- توفير الاحتياجات اللازمة للدرس(معينات ووسائل) وإعدادها مسبقاً .
			✓	١	٣- التنظيم والتسلسل المنطقي للمحتوى المعرفي .
			✓	١	٤- القدرة على إيصال المعلومة بأسهل الطرق .
استراتيجيات التدريس	يستخدم استراتيجيات التعلم بما يناسب طبيعة الدرس		✗	١	١- تحديد الاستراتيجية المناسبة مسبقا و الاعداد لها .
			✗ ①	٢	٢- التمكن من تطبيق خطوات الاستراتيجية بشكل سليم .
			✗ ①	٢	٣- القدرة على تحقيق الأهداف من خلال الاستراتيجية المختارة .
	يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى		✓ ②	٣	١- القدرة على تحقيق التكامل بين المواد المختلفة .
			✓	٢	٢- وضع أهداف المادة بما يناسب بقية المواد .
	يلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى مع طلابه		✓	٢	١- التمكن من استخدام اللغة الفصحى (عربية أو انجليزية) تحدثا وكتابة .
			✓	٢	٢- وضوح الصوت و اعتداله .
			✓	١	٣- حث الطالبات وتشجيعهن على التحدث بالفصحى .

٣/١١

المجال	المعيار		الدرجة	المؤشر
	يستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يتناسب وطبيعة الدرس		٢	١- تفعيل دور الطالبة في الحصة وإشراكها في اختيار الأنشطة .
			١	٢- تفعيل أدوات التقويم .
			٢	٣- تدير المعلمة استراتيجيات التعلم النشط بفاعلية.
إدارة الصف	يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية		٢	١- القدرة على ضبط الطالبات و إشراكهن بفاعلية على مدار الحصة
			٢	٢- توظيف البيئة الصفية في تحقيق التفاعل الإيجابي
			١	٣- توثيق القوانين الصفية وتفعيلها بكفاءة .
	يدير وقت التعلم بكفاءة عالية		٢	١- تستثمر وقت الحصة بما يخدم أهداف الدرس
			٢	٢- ملائمة الزمن لأفكار الدرس.
			١	٣- التوافق بين زمن التطبيق الفعلي وما هو مدون في سجل الاعداد الكتابي .
	يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها داخل الصف وخارجه		١	١- تمثل القيم الاسلامية و المثل العليا التي تجعل المعلمة قدوة لطالباتها.
			١	٢- الحرص على نفع الطالبات و بذل الجهد في تربيتهن و تعليمهن متبعة الأساليب التربوية الحديثة.
			١	٣- الابتعاد عن كل ما يسيء للطالبة بدنيا و نفسيا .
			١	٤- التزام المعلمة بأنظمة و لوائح العمل .
			١	٥- الالتزام الأخلاقي بعلاقتها مع الآخرين(الزميلات، الرؤساء ، أولياء الأمور) .
دعم المتعلمين	يتواصل ويعزز ما لدى جميع الطلاب من خبرات سابقة		٣	١- تفعيل النقاش حول الخبرات السابقة من خلال أوراق العمل و الحوار.
			٢	٢- تشجيع كل فئات الطالبات على استرجاع الخبرات السابقة .
	يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم		٢	١- توفر بيئة جاذبة وآمنة للحوار و النقاش.
			٢	٢- تقبل آراء الطالبات وحثهن على الحوار.
			١	٣- تمكين أي طالبة من السؤال عما يدور في ذهنها تجاه الدرس .
	يدعم توظيف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم		٣	١- تقديم مواقف حياتية تعالجها الطالبات من خلال ما قدم أثناء الدرس.
			٢	٢- تشارك المعلمة طالباتها في تنفيذ برامج مجتمعية من خلال المدرسة.
	يقدم الدعم اللازم والمناسب للطلبة الضعاف والمتأخرين دراسياً		١	١- حصر المتأخرات دراسيا ووضع خطة علاجية مناسبة وتفعيل البرامج العلاجية
			١	٢- تواصل المعلمة مع المرشدة .
			١	٣- احالة من تحتاج الى البرامج التربوية المساندة (صعوبة التعلم)
			١	٤- التنويع بطريقة التدريس بما يلائم الفروق الفردية و إعداد تمارين إضافية للمتأخرات دراسيا (الفقد المهاري) ويوضع في ملف الانجاز .
			١	٥- التواصل مع ولي الامر من خلال سجل الواجبات اليومي.
التقويم الصفي	ينفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة		٣	١- تفعل مستويات التقويم داخل الصف (تشخيصي- بنائي- ختامي)
			٢	٢- تستخدم أساليب و أدوات متنوعة للتقويم (أوراق عمل – اختبارات شاملة – ملف الإنجاز – بطاقة تقويم الأقران ....)
	يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلبة على المشاركة		٣	١- إعداد سجل المهارات و سجل المتابعة اليومي .
			٢	٢- تفعيل السجل داخل الحصة و اشعار الطالبة بذلك.
	يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا		٣	١- تستهدف في أسئلتها إلى التحليل والتركيب والتقويم (ما رأيك – قارني – أربطي – استنتجي .....)
			٢	٢- تفعيل مهارات التفكير العليا .
	يشجع التعلم الذاتي وتعلم الأقران .		٣	١- تشجيع التعلم الذاتي من خلال تعميق روح البحث والتجريب واستخدام المراجع ......
			٢	٢- تشجيع تعلم الأقران من خلال تطبيق الاستراتيجيات المناسبة (التعلم التعاوني – المعلمة الصغيرة – المراسلة المتنقلة ....)
	ينفذ تقويماً ختامياً للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس .		٣	١- استخدام الأسئلة الشفهية أو التحريرية للتأكد من تحقيق أهداف الدرس .
			٢	٢- تقديم تغذية راجعة للطالبات .
دعم التعلم	يستخدم ويتابع كتاب الطالب		١	١- تواجد الكتب مع الطالبات
			٢	٢- إشارة المعلمة للطالبة أثناء الدرس بمشاهدة الجزء المطلوب في الكتاب
			٢	٣- تفعيل التمارين و الأنشطة إن وجدت مع التصحيح و التصويب.
	يستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط		٢	١-التنوع في التمارين المختارة من كتاب النشاط
			١	٢- تمكين جميع الطلاب من حل جميع الأنشطة .
			٢	٣- التصحيح و التصويب من قبل المعلمة.
	ينفذ تطبيقات وواجبات إضافية ويصححها للطلاب		٣	١- تنويع أساليب التطبيقات و الواجبات (أوراق العمل – البحوث – العروض..الخ بما يخدم أهداف المادة) لتعزيز جوانب القوة و معلجة جوانب الضعف.
			٢	٢- تفعيل المشاريع والبحوث بما يخدم أهداف المادة .
	يستخدم (مصادر التعلم / المختبر .....) بكفاية		٢	١- (غرفة المصادر المكتبة – معمل الحاسب – المختبرات – معمل التربية الفنية – الصالة الرياضية....)
			٣	٢- التنظيم و الاعداد الجيد لمحتويات ما ذكر أعلاه
	يفعل التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز على التعلم		٢	١- المعلمة تمتلك الخبرة المناسبة لتوظيف التقنية.
			٣	٢- توظيف التقنية الحديثة (السبورة الذكية - أجهزة العرض - الانترنت...الخ) بحسب الإمكانات

الاعتزاز بالدين   الولاء للملك   الانتماء للوطن   قسم الرياضيات - تبوك



يشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس			✓	٥	١- توجه المعلمة طالباتها إلى الرجوع إلى مصادر المعرفة المختلفة (كتب – مراجع – انترنت ..الخ حسب الامكانات لإعداد (بحوث – مشاريع – أنشطة إثرائية أو علاجية ....)
يشارك بفاعلية في الأنشطة المدرسية			✓	٢	١- المشاركة في جماعات النشاط بالمدرسة.
			✓	٣	٢- المشاركة في النشاطات الداخلية و الخارجية (لجان – مسابقات-معارض-مناسبات ...الخ
يعزز الانتماء الوطني ويرسخ القيم النبوية			✓	١	١- الابتعاد عن كل ما يمس ثوابت الدين و الوطن .
			✓	٢	٢- المشاركة في تعزيز الانتماء للوطن من خلال (جزئيات الدرس-الاذاعة – اللوحات - المقالات ..الخ
			✓	٢	٣- المشاركة الفاعلة والايجابية بكل ما يخدم البلد و المجتمع ويرسخ احترام قوانينه و انظمته و المحافظة على ممتلكاته.

تصنيف عناصر التقييم		الدرجة	ملاحظات
المستوى التحصيلي	المستوى التحصيلي للطلاب من (١٠)	✓	

تصنيف عناصر التقييم		متابعة	غير متابعة	الوصف
متابعة التوصيات	متابعة التوصيات السابقة	✓		تطور الأداء من خلال الاستفادة من التوصيات والإرشادات في الزيارات السابقة

تصنيف عناصر التقييم		الوصف
الإستراتيجية المستخدمة	الإستراتيجية المستخدمة من واقع دفتر الإعداد	التعلم التعاوني ✓ – حل المشكلات – العصف الذهني ✓ – جدول التعلم ✓ – أخرى...................

تصنيف عناصر التقييم		الوصف
الاحتياجات التدريبية والتطوير	الاحتياجات التدريبية للمعلم	حضور دروس تطبيقية
	فرص التحسن والتطوير	

○ يستفاد من المعلمة في إعداد وتقديم :

☐ دروس تطبيقية – ☐ ورش عمل – ☐ حلقات تنشيطية – ☐ دورات تدريبية – ☑ إعداد وسائل تعليمية متميزة

☐ أخرى ....

○ مرئيات المشرفة :

....

١- التوصية بالاستمرار في [illegible] الاستراتيجية للطالبات بعد شرحها ثم تطبيقها معهم وتكون الدروس أكثر حيوية ثم الابداع في [illegible] الدرس وتعزيزها... أهمية غرس القيم والمبادئ الشرعية والأخلاقية أثناء الدرس.

٢- التوصية بتحضير [illegible] مع طالباتك

اسم المعلمة : أمل أحمد [illegible]	التوقيع :



٢/١١

المملكة العربية السعودية

وزارة االتربيه والتعليم

متوسطة الأبناء االثالثه / بنات

متابعة دفاتر الطالبات

اليوم	التاريخ	الفصل	المادة
الاثنين.	١٠/٦	٢م	لغتي الخالدة.

م	اسم الطالبة	بنود المتابعة	نفذ	لم ينفذ
	سلام سعود البلوي	١- دقة المعلمة في المتابعة والتصحيح بشكل دوري		✓
	تهاني البارقي.	٢-تدوين المعلمة تاريخ المتابعة والتوقيع نهاية كل تصحيح		✓
	دانه سعيد الغامدي.	٣- شمول دفتر الطالبة لجميع الدروس المعطاة واكمالها		✓
	الصدوف فايز البلي.	٤- استخدام المعلمة للعبارات التشجيعية والتوجيهية الهادفة		
		٥-مدى تقويم المعلمة لدفتر الطالبة من حيث خلو الملخص والواجبات من الأخطاء اللغوية والإملائية		
		٦-مدى اهتمام الطالبة بتنظيم الدفتر ونظافته وخلوه من العبارات والرسامات غير المناسبة		
		٧- تدوين الطالبة لعنوان الدرس واليوم والتاريخ		

ملاحظات ومرئيات

لوحظ قصور في تصحيح كتب الطالبات ولا يوجد حلول للدروس الأخرى

حيث توقفت من بداية شهر ١٤/٩ كذلك أهمية استخدام الواجبات

لوحظ وجود تقاريض لبعض سجلات الواجب حيث أنه لم يتم متابعة الكشوف

ووضع عبارات توجيهية مناسبة.

اسم المعلمة / ....

توقيعها / ...... [signature]

مديرة المدرسه / مريم العنزي



المملكة العربية السعودية
وزارة التربيه والتعليم

لمتوسطه الثالثه ابناء / بنات

استمارة المتابعة الأولى : الفصل الدراسي الثاني

أولا :- بيانات المعلمة

الاســـــم : امل البازجي.　　التخصص عربي .
عدد الحصص:　　الـــيوم : الاثنين .　　الـــــتاريخ: ٦/١٠

ثانيا :- سجل التحضير والمتابعة

البنود	مكتمل	الى حد ما	غير مكتمل	ملاحظات
البيانات الخاصة بالمعلمة	✓			
الأهداف الخاصة والعامة	✓			
جدول الحصص	✓			
الوسائل والمراجع	✓			
توزيع المنهج	✓			
التنسيق العام	✓			
سجل المتابعة	✓			

ثالثا :- المحافظة على أوقات الدوام خلال الفترة السابقة

البنود	ملتزمة	الى حد ما	غيرملتزمة	ملاحظات
الالتزام بالحضور المبكر		✓		
الالتزام بحضور الطابور		✓		
الالتزام بالمناوبة	✓			
الالتزام بالزي	✓			

اسم المعلمة :- امل البازجي　　التوقيع :-

مديرة المدرسة :- مر يم حضيري العنزي



استمارة زيارة صفية

اسم المعلمة : فائزه مهل البامي الصف : اول متوسط ١/

المادة : انجليزي عنوان الدرس : Vocabulary (family friends)

المجال	م	العنصر	مستوى التحقق				الشواهد
			ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	
التخطيط	١	تخطط للدرس بمنهجية علمية	✓				
	٢	متمكنة من المادة	✓				
التدريس	١	تلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى	✓				
	٢	تستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يناسب طبيعة الدرس	✓				whole brian teach.
	٣	تربط أهداف الدرس بواقع وحياة الطالبة	✓				ربط مع الواقع beach
	٤	تبسط المفاهيم و المعلومات	✓				
	٥	تعزز القيم الإسلامية و الوطنية في نفوس الطالبات	✓				Give real example from real Life.
إدارة الصف	١	تدير الصف بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية	✓				
	٢	توفر بيئة آمنة نفسيا و صحيا	✓				
دعم الطالبات	١	تعزز الخبرات السابقة لدى الطالبات	✓				
	٢	تطلع الطالبات على أهداف الدرس و مخططه	✓				
	٢	تشجع الطالبات على التعبير عن حاجاتهن و آرائهن	✓				
	٣	تقدم الدعم المناسب لجميع الطالبات	✓				
	٤	تشجع الطالبات على التعلم الذاتي	✓				
التقويم الصفي	١	تستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطالبات	✓				
	٢	تستثير تفكير الطالبات بأسئلة متنوعة وشاملة	✓				
	٣	تقدم واجبات و مهام متنوعة	✓				
	٤	تقديم تغذية علمية راجعة للطالبات	✓				
	١	تستخدم و تتابع كتاب الطالبة	✓				
	٢	تستخدم و تتابع كتاب النشاط	✓				
	٣	تستخدم وسائل تعليمية و وسائل تقنية	✓				
	٤	تستخدم مصادر التعلم و المعامل بصورة كافية	✓				



٢/١١

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم – منطقة تبوك

الإدارة العامة للتربية والتعليم

المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

برنامج تطوير المدارس

وزارة التربية والتعليم

استمارة حضور حصص

(تقويم التعليم والتعليم داخل الصف كمي / وصفي)

اسم المعلمة/............................ الحصة/.............. اليوم/.............. التاريخ: / / ١٤هـ

م	العنصر	نفذ	لم ينفذ	ملاحظات
أ	**قياس كمي**	/	/	/
١	يعمل الطلبة في مجموعة عمل تعاونية			
٢	تزويد الطلبة بتغذية راجعة دورية حول الأهداف التعليمية			
٣	إبراز أمثلة من جهود الطلبة وتعليقها على لوحات الإعلانات			
٤	إعطاء الطلبة تقويم واضح لتقديمهم نحو تحقيق كل تحسين أو تجويد			
٥	الاحتفال بتميز بعض الطلبة في تحقيق هدف معين			
٦	طرح الأسئلة التي تساعد الطلبة على ربط معلوماتهم السابقة مع المحتوى المعرفي الجديد			
٧	تزويد الطلبة بروابط مباشرة بين المعرفة الجديدة والمعرفة السابقة			
٨	جعل الطلبة يمثلون المعرفة الجديدة برسومات وأشكال وخرائط ومنظمات رسومية ومجسمات			
٩	طرح أسئلة على الطلبة لمراجعة ملاحظاتهم وتصحيح أخطائهم وإضافة تفاصيل			
١٠	تعيين الواجبات الصفية والواجبات المنزلية والنشاطات غير الصفية التي تتطلب من الطلبة ممارسة المهارات والعمليات			
١١	تكليف الطلبة بالقيام بمشروعات لتوليد فرضيات واختبارها من خلال الواجبات التي يكلفون بها			
١٢	تكليف الطلبة بحل المشكلات واتخاذ القرارات وإجراء البحوث وتحليل البيانات			
ب	**قياس وصفي**	/	/	/
١	يُظهر المعلم معرفة أساسية في المادة العلمية للمنهاج			
٢	يطبق المعلم ما يرتبط بمنهاج المادة التي يدرسها من مواد وطرق تدريس			

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

٣	يدرك المعلم خصائص المتعلمين واتجاهاتهم			
٤	يُظهر المعلم معرفة عالية في مناهج المواد التعليمية ذات العلاقة بالمادة التي يدرسها			
٥	يُظهر المعلم معرفة عالية في عمليات تعلم الطلبة والموارد اللازمة			
٦	يظهر المعلم معرفة شاملة لقضايا المنهاج فيما وراء المادة التي يدرسها			
٧	يعطي المعلم أمثلة عملية في الأداء التعلمي التعليمي			
ج	***الممارسات التدريسية***	/	/	/
٨	يخطط المعلم نشاطات المنهاج حسب التوجيهات المعتمدة للصف الذي يدرسه			
٩	يُدرِّس المعلم بطريقة تمكن الطلبة من تحقيق النجاح			
١٠	يُطبق المعلم طرق تدريس تتوافق وقدرات الطلبة المتنوعة في الصف			
١١	يحافظ المعلم على بقاء الجو الصفي إيجابي للعمل والتعلم			
١٢	يُظهر المعلم مهارات عالية في التدريس			
١٣	يطبق المعلم استراتيجيات تسمح للطلبة بالوصول إلى أقصى طاقاتهم التعليمية			
١٤	يُظهر المعلم مهارات تعليمية تعلمية ممتازة			
١٥	يضع المعلم أهدافاً واضحة قابلة للتحقيق			
د	**المتطلبات المهنية**	/	/	/
١٦	يتحمل المعلم مسؤولياته بطريقة جادة			
١٧	يكافح من أجل تحسين مهاراته وأدائه			
١٨	يحافظ المعلم على وجود بيئة تعلمية صفية داعمة للتعلم			
١٩	يعمل المعلم ضمن إطار النظام المدرسي			
٢٠	يفهم المعلم متطلبات وزارة التربية			
٢١	يبادر المعلم في التغيير استجابة للتوجيهات التربوية الجديدة			
٢٢	يدير المعلم التخطيط والتطوير والتنفيذ والتقويم لبرامج المناهج			
٢٣	ينوع المعلم في أساليب التدريس(تعليم مباشر،محاضرة،نقاش نقاش مجموعات، مجموعات تعاونية، العمل في مشروع عمل فردي ....إلخ)			



تــوجيهات وتــوصيات :-

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

اسم المعلمة /

....

التوقيع/

مديرة المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء/

مريم حضيري مثور العنزي

التوقيع/



المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم – منطقة تبوك

الإدارة العامة للتربية والتعليم

المتوسطة الثالثة أبناء /بنات



برنامج تطوير المدارس

استمارة حضور حصص

(تقويم التعليم والتعليم داخل الصف كمي / وصفي)

اسم المعلمة/..دلال العطوي.......... الحصة/..الخامسة.... اليوم/..الاثنين...... التاريخ:١٤/ ١/ ١٤٣٥هـ

م	العنصر	نفذ	لم ينفذ	ملاحظات
أ	قياس كمي	/	/	/
١	يعمل الطلبة في مجموعة عمل تعاونية	✓		
٢	تزويد الطلبة بتغذية راجعة دورية حول الأهداف التعليمية	✓		
٣	إبراز أمثلة من جهود الطلبة وتعليقها على لوحات الإعلانات		✓	
٤	إعطاء الطلبة تقويم واضح لتقديمهم نحو تحقيق كل تحسين أو تجويد	✓		
٥	الاحتفال بتميز بعض الطلبة في تحقيق هدف معين	✓		
٦	طرح الأسئلة التي تساعد الطلبة على ربط معلوماتهم السابقة مع المحتوى المعرفي الجديد	✓		
٧	تزويد الطلبة بروابط مباشرة بين المعرفة الجديدة والمعرفة السابقة	✓		
٨	جعل الطلبة يمثلون المعرفة الجديدة برسومات وأشكال وخرائط ومنظمات رسومية ومجسمات		✓	
٩	طرح أسئلة على الطلبة لمراجعة ملاحظاتهم وتصحيح أخطائهم وإضافة تفاصيل	✓		
١٠	تعيين الواجبات الصفية والواجبات المنزلية والنشاطات غير الصفية التي تتطلب من الطلبة ممارسة المهارات والعمليات	✓		
١١	تكليف الطلبة بالقيام بمشروعات لتوليد فرضيات واختبارها من خلال الواجبات التي يكلفون بها		✓	
١٢	تكليف الطلبة بحل المشكلات واتخاذ القرارات وإجراء البحوث وتحليل البيانات			
ب	قياس وصفي	/	/	/
١	يُظهر المعلم معرفة أساسية في المادة العلمية للمنهاج	✓		
٢	يُطبق المعلم ما يرتبط بمنهاج المادة التي يدرسها من مواد وطرق تدريس	✓		



٢/١١

٣	يدرك المعلم خصائص المتعلمين واتجاهاتهم	✓		
٤	يُظهر المعلم معرفة عالية في مناهج المواد التعليمية ذات العلاقة بالمادة التي يدرسها	✓		
٥	يُظهر المعلم معرفة عالية في عمليات تعلم الطلبة والموارد اللازمة	✓		
٦	يظهر المعلم معرفة شاملة لقضايا المنهاج فيما وراء المادة التي يدرسها			
٧	يعطي المعلم أمثلة عملية في الأداء التعلمي التعليمي	✓		
ج	*الممارسات التدريسية*	/	/	/
٨	يخطط المعلم نشاطات المنهاج حسب التوجيهات المعتمدة للصف الذي يدرسه	✓		
٩	يُدرِّس المعلم بطريقة تمكن الطلبة من تحقيق النجاح	✓		
١٠	يُطبق المعلم طرق تدريس تتوافق وقدرات الطلبة المتنوعة في الصف	✓		
١١	يحافظ المعلم على بقاء الجو الصفي إيجابي للعمل والتعلم	✓		
١٢	يُظهر المعلم مهارات عالية في التدريس	✓		
١٣	يطبق المعلم استراتيجيات تسمح للطلبة بالوصول إلى أقصى طاقاتهم التعليمية	✓		
١٤	يُظهر المعلم مهارات تعليمية تعلمية ممتازة	✓		
١٥	يضع المعلم أهدافاً واضحة قابلة للتحقيق	✓		
د	المتطلبات المهنية	/	/	/
١٦	يتحمل المعلم مسؤولياته بطريقة جادة	✓		
١٧	يكافح من أجل تحسين مهاراته وأدائه	✓		
١٨	يحافظ المعلم على وجود بيئة تعلمية صفية داعمة للتعلم	✓		
١٩	يعمل المعلم ضمن إطار النظام المدرسي	✓		
٢٠	يفهم المعلم متطلبات وزارة التربية	✓		
٢١	يبادر المعلم في التغيير استجابة للتوجيهات التربوية الجديدة	✓		
٢٢	يدير المعلم التخطيط والتطوير والتنفيذ والتقويم لبرامج المناهج	✓		
٢٣	ينوع المعلم في أساليب التدريس(تعليم مباشر،محاضرة،نقاش نقاش مجموعات، مجموعات تعاونية، العمل في مشروع عمل فردي ....إلخ)	✓		



توجيهات وتوصيات :-

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

اسم المعلمة / نهى الشهري

التوقيع/

مديرة المدرسة المتوسطة الثالثة أبناء/

مريم حضيري مثور العنزي

التوقيع/ ١/١٤



٢/١١

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم-: الأربعاء التاريخ : ١٤٣٦/١١/٤هـ

نوع الاجتماع: عادي مكان الاجتماع : قاعة الاجتماعات

رقم الاجتماع (٦) موضوع الاجتماع (-----اجتماع بداية العام للإداريات -------)

جدول الأعمال:

١. افتتاحية ،
٢. سياسة التعليم في المملكة ،
٣. أهداف المرحلة الابتدائية ،
٤. لائحة تقويم الطالب .
٥. خصائص النمو للمرحلة ،
٦. الأساليب التربوية ،
٧. مهام مديرة المدرسة ،
٨. مهام المساعدة ومسئولياتها ،
٩. مهام الكاتبة ومسئولياتها
١٠. مهام المراقبة ومسئولياتها ،
١١. العمل الإداري والخطة ،
١٢. مهام المرشدة ،
١٣. مهام أمينة مركز التعليم ،
١٤. مهام مسئولة الحاسب ،
١٥. مهام مشرفة المصلى ،
١٦. مهام رائدة النشاط ،
١٧. أنظمة المدرسة .

محضر الاجتماع :

١- افتتاحية : - الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يكن يعلم وأصلي وأسلم على خير هاد إلى خير دين في بداية عام دراسي جديد يسرني أن أهنئكن وأزف لكن التهاني فكل عام وأنتن بخير

أخواتي الفاضلات : مع بداية إنطلاقة هذا العام وكل عام لابد من استشعار عظيم بالمسئولية الملقاة على عواتقنا من تربية جيل وإصلاحه وتهذيبه فكل واحدة منا على ثغر من ثغور الإسلام فالله الله لا يؤتى الإسلام من قبلكن .

٢- مراقبة الله في السر والعلن :

قال تعالى [ومن يتق الله يجعل له مخرجا] لذا يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن وأن نبتغي الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملكن خالصا لوجه الله .

٣- سياسة التعليم في المملكة :

تهدف سياسة التعليم إلى إخراج جيل يؤمن بالله ربا وبالاسلام دينا وبمحمد صلى الله عليه وسلم رسولا ونبيا ويهدف إلى الالتزام بمنهج القرآن الكريم وإزالة جميع الفوارق بين طبقات المجتمع والتمسك بموروثات البلاد من العادات والتقاليد كما تهدف إلى العدل والمساواة بين الجميع .

٤- أهداف المرحلة المتوسطة:

تهدف إلى تعهد العقيدة الاسلامية في نفوس الطالبات وتربيتهن تربية سليمة على الأدب والسلوك وتعويدها على الصلاة والتمسك بأهداف الدين وتنمية المهارات الفنية واللغوية للمراحل القادمة .



٥: لا ئحة تقويم الطالب:
تم من خلال الاجتماع بالاداريات التذكير بلائحة تقويم الطالب والتذكير ببنودها ومناقشة ذلك مع الاداريات والتأكيد على أهدافها وطرق التقويم المتبعة وكذلك كيفية متابعة المهارات والدرجات والمستوى التحصيلي للطالبات .

٦ : خصائص نمو المرحلة المتوسطة:
تهدف خصائص النمو إلى كيفية التعامل مع الطالبة في المرحلة المتوسطة وذلك من خلال معرفتهن بخصائص الطالبات السلوكية النفسية والصحية والجسمية والحركية من الصفات التي تخص الطالبة والتي تكون شخصيتها والاهتمام بتوجيه هذه الصفات إلى بناء شخصية المسلمة المكتملة دون أن تحدث أي انفصام لها أو اضطراب .

٧: الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات :
قال تعالى [فبما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك] من منطلق هذه الآية الكريمة يتضح لنا دعوة الدين الاسلامي إلى التعامل برفق مع الطالبات من غير إهمال أو تمهل ولكن لين في شدة ، فالواجب علينا أن نتعامل مع الطالبات بتوجيه سلوكهن وأخلاقهن فيكون التعامل بالنصيحة والتشجيع والتوجيه وعدم إستخدام الأساليب الغير لائقة التي تهدم شخصية الطالبة لذلك يمنع الضرب والشتم وغيرها من الأساليب .

٨- مهام مديرة المدرسة ومسئولياتها :
بناء على المادة الخامسة عشر من القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام تم إطلاعهن على ما يلي :
مديرة المدرسة ... هي المسئولة الأولى في مدرستها وهي المشرفة المقيمة على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والادارية والاجتماعية .

٩: مهام المساعدة ومسئولياتها :
وكيلة المدرسة تقوم بمساعدة المديرة في آداء جميع الأعمال التربوية والادارية وتنوب عنها في حالة غيابها تم شرح مسئوليات المساعدة من الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٠- مهام السكرتيرة ومسئولياتها :
السكرتيرةهي المسئولة عن الأعمال الادارية والكاتبية في المدرسة ويسند إليها المسئوليات التي كلفت بها تم شرح مسئولياتهاحسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١١ : مهام المراقبة ومسئولياتها :
المراقبة : هي الادارية المسئولة عن إقامة النظام في المدرسة وضبط أوقات الدوام وزمنه والاشراف على انتظام الطالبات ثم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٢: العمل الاداري وخطة العمل :
أهمية العمل الاداري : - يعتبر العمل الاداري الأساس التنظيمي للعملية التنظيمية داخل محيط المدرسة .
الكادر الإداري : يعتبر الكادر الاداري بفروعه هو المسير لدقة العملية التعليمية والادارية بالمدرسة والذي يقع عليه العبء الأكبر في النمو والتطور والنجاح بين أفراد المدرسة .
خطة العمل المدرسي : تهدف الخطة إلى جدولة العمل الإداري لكل مسئولة وتسهم في حفظ الوقت وتنظيم العمل بصورة صحيحة .
لذلك يجب أن تكون الخطة مكملة لجميع الشروط والتوزيعات الرسمية تم شرحها وتزويدهن بها .



١٣ : مهام ومسئوليات المرشدة الطلابية : -
المرشدة ... هي من تقوم بمساعدة الطالبة عن فهم ذاتها ومعرفة قدراتها والتغلب على كيفية التغلب على ما يواجهها من صعوبات لتصل إلى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني والسلوكي لبناء شخصية سوية في إطار التعاليم الاسلامية . تم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٤ : مهام ومسئوليات أمينة مركز مصادر التعلم .
أمينة مركز مصادر التعلم : هي المشرفة على جميع المواد التعليمية في المدرسة المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي . تم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٥- مهام ومسئوليات محضرة المختبر :
محضرة المختبر : هي المسئولة الأولى والمشرفة على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل وغيرها . تم شرح مسئولياتها حسب الدليلين التنظيمي والإجرائي .

١٦ : مهام ومسئوليات مسئولة الحاسب :
يعتبر الحاسب الآلي جهاز حساس وهام في الوقت ذاته وخاصة لاحتوائه على نظام الذي يعد من أهم الوثائق الرسمية في المدرسة وذلك لما يحويه من بيانات ودرجات للطالبات وللمعلمات فلا بد أن يكون التعامل مع الجهاز بحذر واهتمام ودقة .كما تم الآتي : -
١- تزويد مسئولة الحاسب بجميع التعاميم المنظمة للعمل في الحاسب .
٢- التنبيه عليها بالدقة في إدخال البيانات .
٣- تدوين بيانات الطالبات المستجدات والمحولات والمنقولات من وإلى المدرسة .

١٧- مهام رائدة النشاط :
النشاط اللاصفي يعتبر إحدى دعائم الاكتشافات فهو يهدف إلى اكتشاف المواهب الفذة ورعايتها والاهتمام بها كما يهدف إلى تعزيز الجانب التطويري والابداعي لدى الطالبات لذلك يجب على مشرفة النشاط إدراك أهمية دورها في هذا المجال الحيوي ومتابعة مسئوليات وخطط مسئولات البرامج والأنشطة وحصر الطالبات الموهوبات .
١٨- مهام ومسئوليات مشرفة المصلى :
قال تعالى : [وأن المساجد لله فلا تدعوا مع الله أحدا]
مشرفة المصلى : - هي المؤتمنة على الطالبات دينيا وفكريا وعقليا وهي على ثغر من ثغور الاسلام فهي القدوة والأسوة وعليها تقام ركائز التوجيه وهي المسئولة عن خطط المصلى وقد تم توجيهها بما يلي :

- أن تكون قدوة حسنة قولا وعملا وسلوكا .
- إعداد خطة المصلى والسجلات والملفات الخاصة بها .
- الاطلاع على المطويات التي توزع على الطالبة وكذلك الأشرطة .

١٩ - أنظمة المدرسة :
إن الأنظمة العامة للمدرسة لا زالت كما هي بدون تجديد ولكن سأذكر بها :
قال تعالى : [ذكر فإن الذكرى تنفع المؤمنين]

[أ] الدوام الرسمي :
الاداريات هن قدوة المدرسة ومثلها الذي يحتذى به فلذلك يجب أن تعمل الادارية جاهدة على أن تكون عند حسن الظن فيجب عليها ما يلي : -



*** المحافظة على أوقات الدوام من خلال :
*** الحضور: في الوقت المحدد حسب الجدول الزمني الصيفي والشتوي .
***الانصراف والتقيد بمواعيدها الرسمية .
*** المناوبة : المناوبة حسب الجدول للاداريات .
*** المتابعة : متابعة المعلمات في أثناء مناوبتهن ومساعدتهن على خروج الطالبات من الفصول .
*** عدم التأخير : الحرص على عدم التأخير خلال ساعات الدوام الأولى .
*** الغياب: الحرص على عدم الغياب إلا للضرورة القصوى
*** التوقيع: في سجل الحضور والانصراف .
***الاستئذان: الحرص على عدم الاستئذان قدر المستطاع .

[ب] الزي المدرسي :
على كل إدارية التقيد بالزي الرسمي للمدرسة والبعد عما يلي :
١- التنورة المفتوحة من الأمام أو الخلف أو الجوانب .
٢- عدم لبس بلوزة شفافة أو ذات كم قصير أو الصدر المفتوح .
٣- الرجاء الالتزام باللبس المحتشم والساتر من خلال خروج المعلمات ودخولهن للمدرسة .

[ج] أدلة تنظيم العمل :
الاطلاع على التعاميم واللوائح الجديدة المنظمة للعمل المدرسي من خلال ما يلي :
١- من خلال الدليل التنظيمي الإصدار (٢) .
٢- من خلال الدليل الإجرائي الإصدار (٢) .

بالاضافة للتعاميم والخطاب المجددة للعمل .

[د] خطة العمل :
الحرص على التجديد والابتكار أو في خطط بما يخدم العملية التعليمية والادارية .

[و] السجلات الادارية :
العمل الجاد على بدء الإعداد والتهيئة للسجلات لهذ العام الدراسي الجديد
من خلال ما يلي :

- متابعة ما استجد من سجلات .
- متابعة ما انتهى من سجلات وأرشفتها .
- إعداد الفهارس اللازمة للسجلات والملفات .
- تحديد بيانات السجلات .
- استخراج السجلات اللازمة من الحاسب .
- وضع فواصل بين الأعوام وإغلاق العام السابق وعنونة هذا العام .
- الاهتمام الداخلي والخارجي بالسجلات .
- إستخدام اللون الأبيض لغلاف الملفات والسجلات .
- وضع رقم السجل حسب تصنيف الدليل الإجرائي على الملف أو السجل .



٢/١١

ختاما :
أسأل الله العلي العظيم أن يوفقنا وإياكن وأن يجعل عملنا في رضاه
وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

التوصيات :
١- الحرص على تقوى الله في السر والعلن .
٢- الحرص على التعاون البناء المثمر بما يخدم العملية التربوية والتعليمية .
٣- الالمام التام لجوانب العمل الاداري من خلال الاطلاع على الأدلة المنظمة للعمل .
٤- القيام بالأعمال المسندة بالدقة والاهتمام .
٥- الحرص على تطوير العمل حسب التعليمات .

تم بحمد الله



١١/٢

بيان اطلاع الموظفين على النشرة للعام الدراسي ١٤٣٦هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٣٠-٠٢

المواطن رجل الأمن الأول

نايف بن عبدالعزيز رحمة

لأخوات منسوبات المدرسة/

آمل بعد الاطلاع على الإجتماع المرفق رقم(٦) وتاريخ ٤ / ١١ / ١٤٣٦هـ الصادر من / بخصوص /(إجتماع بداية العام للإداريات)

التوقيع بالعلم. والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي		
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان		
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي		
٥	زرعه محمد محمد معشي		
٦	جوهرة كامل غريب العنزي		
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي		
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح		
٩	نوال عبده هادي عسيري		
١٠	سناء فتحي محمد البلوي		
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني		
١٢	فاطمة محمد مناع العمري		
١٣	منيرة عيد صالح البلوي		
١٤	خديجة حسن يحي عسيري		
١٥	جميلة يعين الله العمري		
١٦	فاطمة خلف عقيل العنزي	رائدة نشاط	
١٧	مريم عبيد سليمان العطوي	ديـن	
١٨	رزنه ناصر مسعد البلوي		
١٩	وفاء عبدالله عايض البقمي		
٢٠	البندري ناصر مطلق الرويلي		
٢١	سامره عبدالله سعد سليمان		
٢٢	بسمة علي محمد فاضل		

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
٢٣	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢٤	نبيلة ناصر عقيل كريري		
٢٥	أمل احمد احمد يازجي		
٢٦	فوزية كريم البلوي		
٢٧	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٢٨	نهى علي غريب الشهري		
٢٩	إيمان سعيد عيضة المالكي		
٣٠	هياء عماش العنزي	علوم	
٣١	ايمان احمد حمدان الشامان		
٣٢	فاطمة سرور		
٣٣	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
٣٤	حصة مطر حميد السلمي		
٣٥	فاطمة علي الشهري		
٣٦	زينة علي الشهري		
٣٧	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
٣٨	فاطمه عطاالله سلامه العطوي		
٣٩	عهود حسن الحربي		
٤٠	جوزاء رشيد فبلان البلوي	عملي	
٤١	وفاء صالح ساعد الفاضلي		
٤٢	عزة مبارك الزهراني		
٤٣	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	
٤٤	فايزة مهمل صالح اليامي	مسؤولة مصادر	



الاداريه : نوال عسيري

نظر
م/الإدارة
١٤٣٧/١/٢٧

بسم الله الرحمن الرحيم

اليوم-: الأربعاء التاريخ : ١٤٣٦/١١/٤هـ

نوع الاجتماع: عادي مكان الاجتماع : قاعة الاجتماعات

رقم الإجتماع: (٤) موضوع الاجتماع (---اجتماع بداية العام للمعلمات-----)

جدول الأعمال:

١. أهداف سياسة التعليم ــ
٢. أهداف المرحلة المتوسطة ــ
٣. خصائص النمو ــ
٤. الأساليب التربوية ــ
٥. لائحة تقويم الطالب ــ
٦. طريقة إعداد سجل التحضير .
٧. أنواع الاجازات ــ
٨. شرح بنود الأداء الوظيفي ــ
٩. مهام المعلمة ومسئولياتها ــ
١٠. اللجان والمجالس المدرسية ــ
١١. الأنشطة اللا منهجية
١٢. الأسبوع التمهيدي ــ
١٣. ~~التعليمات المنظمة للعمل~~ .
١٤. التوصيات .

محضر الاجتماع :

١- افتتاحية :

الحمد لله الذي جعل العلم نبراسا يضئ دياجير الجهل والظلم والظلال أحمده جل وعلا وأصلي على خير هاد إلى خير دين القائل [[العلم فريضة]]

أخواتي الفاضلات : مع بداية عام دراسي يسرني أن أقدم لكن التهنئة فكل عام وأنتن بخير كما أسأله أن يجعل هذا العام عام خير وبركة على بلادنا وبلاد المسلمين وعام نصر وتمكين للإسلام والمسلمين كما أسأله أن يديم علينا نعمة الألفة والمودة والمحبة والوئام وأن يجعل عملنا في رضاه .

٢- - مراقبة الله في السر والعلن .

قال تعالى [إنما يخشى الله من عباده العلماء]

أخواتي فلنجعل من هذه الآية شعارا لنا ونبراسا يحتذى به فالعلم هو سلاح الحياة وهو طريق النبوغ والابتكار وطريق العلم والايمان .

لذلك يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن والحرص على الأمانة التي تحملناها فاحذري أن يؤتى الاسلام من ثغر من الثغور أنت عليه داعية ومعلمة وموجهة .

٣-أهداف سياسة التعليم في المملكة :

تهدف سياسة التعليم في المملكة إلى إخراج جيل مؤمن موحد يؤمن بالله ربا وبالاسلام دينا وبمحمد نبيا ورسولا .



جيل يحمل العادات والموروثات والتقاليد ويحافظ عليها ولا يتعارض مع التقدم والرقي فيكون تقدما بأصالة وعراقة الماضي كما يهدف بالرقي به إلى مصاف الدول المتقدمة والمتعلمة .

٤ -أهداف المرحلة المتوسطة:

يهدف التعليم في المملكة في المرحلة الابتدائية إلى غرس العقيدة الاسلامية في نفوس النشء وتعهدها بالكتاب والسنة وحثهن على اكتساب العلوم والمعارف بما يتحقق مع الدين الاسلامي وقوانين البلاد كما يهدف إلى تربية المواطنة الحقة الصالحة في نفوس أبناء الوطن ليكونوا درعا له يحمونه من شر المعتدين .

٥-خصائص النمو :

لكل مرحلة من مراحل النمو خصائص مختلفة يحكمها سن الطالبة فلا بد في هذه المرحلة من مراعاة مرحلة الطفولة من خلال الاهتمام بما يشكل شخصية الطالبة السوية وتشمل مراحل النمو من أوجه مختلفة منها :
النمو الجسدي ** النمو الديني **اللغوي ** الحسي ** الانفعالي ** الأخلاقي **العلمي ** الديني.
كل هذه الأوجه تساعد في تكوين وبلورة شخصية الطالبة لذلك يجب الانتباه إلى
عدة أمور منها : -
رعاية الطالبة دينيا ونفسيا وجسديا وأخلاقيا وعلميا وتوجيهها التوجيه السليم .

٦-الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات : -

على كل معلمة الاطلاع على الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات والتقيد بما وردفيها من أساليب والبعد عن أسلوب الضرب والسب والشتم والتحقير أو أي أسلوب يتسبب في إيذاء الطالبة نفسيا أو جسديا .
قال رسول الله صلى الله عليه وسلم [ما كان الرفق في شئ إلا زانه ولا نزع من شئ إلا شانه] لذلك يجب احتواء الطالبة وتوجيهها والاستعانة بالمرشدة الطلابية في ذلك .

٧-لائحة تقويم الطالبة :

تم من خلال الاجتماع بالمعلمات التذكير بلائحة تقويم الطالب وبنودها ومناقشة ذلك مع المعلمات وتوضيح أهدافها وطرق التقويم والمتابعة لها .

٨-صلاحيات مديرة المدرسة :

في أثناء الاجتماع تم التذكير بصلاحيات مديرة المدرسة والممنوحة لها من قبل وزارة التربية والتعليم.

٩-أنواع الاجازات :

تم ايضاح أنواع الاجازات التي تحتاج إليها المعلمة مثل اجازة استثنائية ، رعاية مولود ، مرضية ، وكيفية التعامل معها ومع اللجان الطبية .

١٠-شرح بنود الأداء الوظيفي :

يهدف الأداء الوظيفي إلى رفع مستوى كفاءة المعلمات وكذلك بث روح التنافس الشريف بينهن كذلك تم في هذا الاجتماع إطلاع المعلمات على كيفية تقويم المعلمة وذلك من خلال شرح بنود الأداء الوظيفي وتوضيح السجلات والملفات التي تساهم في تقويم المعلمة .



١١ـ مهام المعلمة ومسئولياتها: ـ

المعلمة : ـ هي صاحبة مهنة نبيلة ومؤتمنة على الطالبة وهي المسئولة الأولى في مدرستها عند تربيتها تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم في المملكة وأهدافها وتشمل مسئوليات المعلمة وواجباتها كما تم شرح مسئوليات وواجبات المعلمة كما ورد في القواعد التنظيمية المادة الحادية والعشرون .
كما تم شرح مهام المعلمة الأولى كما في القواعد التنظيمية المادة الثانية والعشرون .

١٢-اللجان والمجالس المدرسية : ـ

تم تشكيل اللجان والمجالس امدرسية وفق الأنظمة المخصصة لذلك وإيضاح دور كل لجنة بالاضافة إلى حث المعلمات على المشاركة في تفعيل هذه المجالس بما يخدم المصلحة العامة .
ملاحظة : ـ تم عقد الاجتماعات وتدوينها في سجل اللجان والمجالس المدرسية وتشكيل اللجان من المعلمات .

١٣-الأنشطة اللامنهجيه : ـ

تنقسم الأنشطة اللامنهجيه إلى قسمين هما الريادة والنشاط . وتم إيضاح كل منها في مجال العمل المدرسي وذلك لما له من أثر فعال في توجيه الطالبات واكتشاف المواهب والطاقات الكافية لدى الطالبات كما تم توضيح السجلات المنظمة للعمل .

١٤-الأسبوع التمهيدي : ـ

تم تكليف المرشدة الطلابية ومعلمات الصف الأول متوسط كلجنة لعمل برنامج ترحيبي بالطالبات وتعريفهن بالمدرسة والمعلمات وعمل جولة ميدانية على المدرسة للتعرف على مكان الدراسة الجديد .

١٥-التعليمات المنظمة للعمل : ـ

قال تعالى [وذكر فإن الذكرى تنفع المؤمنين]

[أ] أوقات الدوام الرسمي وتشمل : ـ

- الحضور / يجب أن يكون الحضور حسب الوقت المحدد للدوام الصيفي والشتوي وفي رمضان وعدم التأخير على المناوبة والتواجد مع الطالبات قبل الطابور ب ١٠دقائق لعملية الإصطفاف .
- جدول الحصص / العمل أمانة فلا بد أن تحرص المعلمة على دخول الحصة منذ بدايتها وعدم التأخير .
- الانصراف / يكون الانصراف حسب الجدول الزمني المعد للخروج من المدرسة كل يوم نشاط .
- النشاط إحدى مجالات العمل فلا بد من استغلاله بما يعود على الطالبة بالنفع .
- حصص الاحتياط / حصة الاحتياط باب لكل خير إذا تم استغلالها وشغل وقت الطالبة بالمادة المناسبة .
- الاستئذان / أرجو أن يكون الاستئذان للضرورة القصوى التي لا تحتمل التأخير وأن يكون الخروج مع محرم
- الغياب / الغياب له سلبيات على المعلمة والطالبات والمناهج فاحرصي أختي على عدم الغياب إلا للضرورة القصوى .
- الاجازات / في حالة حصولك على أي إجازة لا بد من تزويد المدرسة بنموذج منها وتسجيل المسائلة المطلوبة منك .
- الغياب بدون عذر / يؤخذ على المعلمة ويرفع به لادارة التعليم وتعامل المعلمة وفق الأنظمة المبلغة من الادارة بهذا الشأن .

- ب سجلات وملفات المعلمة : ـ

تعبر سجلات المعلمة المرجع الرئيسي لها وهي من أدوات التقويم لذلك لا بد من أن تشمل :

- دفتر التحضير : يعتبر من أهم سجلات المعلمة التي يعتمد عليها تقويمها ومتابعتها للمناهج ولا بد أن يحتوي على الآتي :
- بيانات عن المعلمة / أهداف سياسة التعليم في المملكة / أهداف المرحلة / أهداف القسم / الأهداف الفرعية لكل الوسائل المستخدمة / المراجع المستخدمة / توزيع المنهج / التحضير .



-

- سجل المتابعة : - على كل معلمة إعداد سجل المتابعة وتدوين أسماء الطالبات حسب الكشف المستخرج من الحاسب وكذلك البدء بالعمل به منذ بداية العام الدراسي كما يعتبر وثيقة لمعرفة مستوى الطالبات .
- سجلات التقويم : تعتبر من أهم السجلات التي لابد للمعلمة من إعدادها وذلك لما لها من أهمية في متابعة تقويم الطالبات خلال العام .
- ملفات المعلمة : ملف الحلقات التنشيطية + الإنجاز + سجل النمو المهني .

- [ج] الزي المدرسي :

المعلمة قدوة لطالباتها قولا وعملا في سلوكها لذا يجب على كل معلمة أن تحافظ على هذه النظرة من قبل طالباتها فلا تسمع منها إلا كل خير ولا ترى منها إلا كل احترام لذلك يجب عليها ما يلي :

- التنورة: يجب أن تكون واسعة فضفاضة ولا توجد بها فتحات جانبية أو أمامية أو خلفية .
- البلوزة : تكون ذات كم طويل غير شفافة ولا ضيقة وغير مفتوحة الصدر .
- العباءة : يجب أن تكون مطابقة للحجاب الشرعي وأن تكون واسعة فضفاضة لا تصف الجسد / غير ضيقة أو شيفون وأن تبتعد عن الزينة .
- الاكسسوارات والزينة : يجب ألا يكون مبالغ فيها بل ترتدي المعلمة أشياء بسيطة بحيث لا تشغل الطالبات عن الحصة .
-

[د] الطالبات :-

- الطالبة محور العملية التعليمية وما وجدت الأنظمة والقوانين المدرسية إلا من أجل هذه الطالبة فيجب اتباع ما يلي مراعاة للطالبة :
- اتبع الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات : الطالبة هي الركيزة الأساسية في المدرسة والتي لأجلها تجند جميع الفئات لذلك يجب مراعاة الطالبة صحيا واجتماعيا كما يجب عدم اللجوء إلى العقاب البدني والنفسي وإنما تتخذ الاجراءات لكل حالة من الطالبات كما سبق شرحه وتوضيحه .

- استخدام اللغة العربية الفصحى : قال تعالى [إنا أنزلناه قرآنا عربيا] فاللغة العربية هي لغة القرآن فيجب أن نلقنها الطالبات من خلال المجتمع المدرسي لذلك على المعلمات الشرح والتحدث باللغة الفصحى في مخاطبة الطالبات والبعد عن الكلمات الغير عربية والألفاظ المنهي عنها شرعا .

- الجمع بين التربية والتعليم : المعلمة ليست فقط ملقنة لما في المنهج الدراسي ولا يقتصر دورها على الدروس واستكمالها لكن هي بمثابة الأم الثانية للطالبة لها دور كبير في التربية والتوجيه لذلك يجب مراعاة سلوك الطالبات وتوجيههن الوجه السليمة الصحيحة التي تقوم على الدين .

- المستوى العلمي : وضعت المناهج الدراسية والمواد العلمية والشفوية كمنهج دراسي للطالبات للارتقاء بهن علما وذكرا لذلك لا بد من متابعة مستوى الطالبات العلمي وعدم تردي مستوياتهن بل العكس لا بد من زيادة مهاراتهن اللغوية والعلمية والفكرية .

- النهوض بمستواهن العلمي: فعلى كل معلمة وجد لديها طالبات متأخرات دراسيا لا بد من الرجوع إلى المرشدة الطلابية لدراسة وضع الطالبة والقيام بحل مشكلاتها وكذلك الرجوع للقائدة في حال مواجهة المعلمة صعوبة في الحل بعد مراجعة المرشدة والوكيلة .



بيان اطلاع الموظفين على النشرة للعام الدراسي ١٤٣٦هـ / الفصل (الأول) م.م.ع.ن.٣٠٣-٠٢

المواطن رجل الأمن الأول

نايف بن عبدالعزيز رحمة

لأخوات منسوبات المدرسة/ المتوسطة الثالثة أبناء / بنات

آمل بعد الاطلاع على الإجتماع المرفق رقم(٤) وتاريخ ٤ / ١١ / ١٤٣٦هـ الصادر من /

بخصوص /(إجتماع بداية العام للمعلمات)

التوقيع بالعلم. والله يحفظكم،،

م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع	م	أسم الموظفة	التخصص	التوقيع
١	مريم حضيري مثور العنزي	إداريات		٢٣	أمل محمد عويض البلوي	عربي	
٢	فاطمة سالم سلامة الحويطي	إداريات		٢٤	نبيلة ناصر عقيل كريري	عربي	
٣	فلحاء عادي عبد المحسن الحموان	إداريات		٢٥	أمل احمد احمد يازجي	عربي	
٤	فوزيه محمد عايض الحارثي	إداريات		٢٦	فوزية كريم البلوي	عربي	
٥	زرعه محمد محمد معشي	إداريات		٢٧	دلال سالم سعد العطوي	انجليزي	
٦	جوهرة كامل غريب العنزي	إداريات		٢٨	نهى علي غريب الشهري	انجليزي	
٧	فائزة ابراهيم علي الفيفي	إداريات		٢٩	إيمان سعيد عيضة المالكي	انجليزي	
٨	هدى لأفي عبدالله الصبيح	إداريات		٣٠	هياء عماش العنزي	علوم	
٩	نوال عبده هادي عسيري	إداريات		٣١	ايمان احمد حمدان الشامان	علوم	
١٠	سناء فتحي محمد البلوي	إداريات		٣٢	فاطمة سرور	علوم	
١١	عائشة محمد عبدالله الشمراني	إداريات		٣٣	شيخه عتيق سميحان العنزي	رياضيات	
١٢	فاطمة محمد مناع العمري	إداريات		٣٤	حصة مطر حميد السلمي	رياضيات	
١٣	منيرة عيد صالح البلوي	إداريات		٣٥	فاطمة علي الشهري	رياضيات	
١٤	خديجة حسن يحي عسيري	إداريات		٣٦	زينة علي الشهري	رياضيات	
١٥	جميلة يعين الله العمري	إداريات		٣٧	رحمه سعيد الشهري	اجتماعيات	
				٣٨	فاطمه عطاالله سلامه العطوي	اجتماعيات	
				٣٩	عهود حسن الحربي	اجتماعيات	
١٦	فاطمة خلف عقيل العنزي	رائدة نشاط		٤٠	جوزاء رشيد فبلان البلوي	عملي	
١٧	مريم عبيد سليمان العطوي	ديـن		٤١	وفاء صالح ساعد الفاضلي	عملي	
١٨	رزنه ناصر مسعد البلوي	ديـن		٤٢	عزة مبارك الزهراني	عملي	
١٩	وفاء عبدالله عايض البقمي	ديـن		٤٣	إيناس أحمد عبد الله ابو حمود	حاسب	
٢٠	البندري ناصر مطلق الرويلي	ديـن		٤٤	فايزة مهمل صالح اليامي	مسؤولة مصادر	
٢١	سامره عبدالله سعد سليمان	ديـن					
٢٢	بسمة علي محمد فاضل	ديـن					



٢/١١

الإداريه : نوال عسيري

- الضرب : بناء على خطاب الادارة العامة لتعليم البنات فإنه يمنع استخدام الضرب كوسيلة تربوية منعا باتا ومن تخالف ذلك تتحمل مسئولية مخالفة يطبق عليها الأنظمة والتعليمات الرسمية .

- متابعة نظافة الفصول والطالبات والمرافق المدرسية : على كل معلمة حث طالباتها على النظافة بالفصل والنظافة الشخصية وأن لا يقتصر ذلك على الرائدة فقط وإنما يجب أن تتظافر الجهود لمجتمع أفضل .

- الاشعارات والبطاقات الدورية : بالنسبة للمواد العلمية والعملية والشفوية والتي يكون التقويم فيها مستمرا يجب أن يتم التقويم حسب المواعيد المحددة لذلك وأن تسلم الطالبات الاشعارات حتى يتسنى لولي الأمر متابعة الطالبة والرفع من مستواها العلمي في الفترة الأخرى بعد توقيعها من الإدارة .

- البداية الجادة للدراسة : سوف يتم بإذن الله عز وجل البداية الجادة للدراسة منذ أول يوم في هذا العام الدراسي فعلى كل معلمة الاستعداد لذلك .

١٨- التوصيات : -

١- الحرص على تقوى الله في السر والعلن واحتساب الأجر من الله .
٢- الحرص على التقيد بأنظمة العمل والنهوض به والتجديد فيه على ضوء قوانين الادارة .
٣- الحرص على التعاون المثمر بين الزميلات والادارة .
٤- الحرص على التعامل بأفضل الطرق مع الطالبات واستخدام الأساليب التربوية المناسبة .
٥- القيام بالأعمال المسندة بكل دقة واهتمام .

تم بحمد الله



٢/١١